

# FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023-2024

DIRIGENTE SCOLASTICO.....	4
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI .....	4
SEGRETERIA E PERSONALE ATA .....	5
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	5
UFFICIO PERSONALE : .....	5
UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI.....	5
UFFICIO AMMINISTRATIVO .....	6
COLLABORATORI SCOLASTICI.....	6
STAFF DI DIRIGENZA.....	7
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	7
PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	7
SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	8
COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA .....	9
REFERENTI DEI PLESSI .....	9
FUNZIONI STRUMENTALI.....	10
AREA 1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA .....	10
AREA 2 – SOSTEGNO AI DOCENTI, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	10
AREA 3 - VALUTAZIONE di SISTEMA E INVALSI.....	11
ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ.....	11
AREA 4 – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA.....	12
AREA 5 – COMUNICAZIONE E SITO WEB .....	12
COMMISSIONI .....	13
COMMISSIONE GESTIONE TRIENNALE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA : ..	13
COMMISSIONE INVALSI .....	13
COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ .....	13
COMMISSIONE INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA .....	14
COMMISSIONE COMUNICAZIONE E SITO WEB .....	14
COMMISSIONE VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE .....	14
REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO .....	15
ORGANI COLLEGIALI .....	15

COLLEGIO DOCENTI.....	15
CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	16
GIUNTA ESECUTIVA.....	17
ORGANO DI GARANZIA .....	18
CONSIGLI E COORDINATORI .....	19
CONSIGLI DI INTERSEZIONE .....	19
CONSIGLI DI INTERCLASSE .....	19
CONSIGLI DI CLASSE .....	20
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI .....	21
RESPONSABILI DI LABORATORIO .....	22
ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE.....	22
VALUTAZIONE .....	22
COMITATO DI VALUTAZIONE .....	22
TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA .....	23
NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	23
COMMISSIONE ELETTORALE .....	24
R.S.U.....	25
RLS .....	25
SICUREZZA E SALUTE.....	25
R.S.P.P.....	25
REFERENTE ALLA SICUREZZA.....	26
ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA .....	26

## DIRIGENTE SCOLASTICO

### **Prof.ssa Giovanna Ridente**

È il legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane. Definisce, inoltre, gli indirizzi per la definizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (art.1 commi 12- 17 legge 107 -13-07-2015). Presenta al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa. Si avvale della collaborazione delle seguenti figure: Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA), collaboratori, responsabili di plesso, funzioni strumentali, Animatore Digitale.

## DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili. Organizza le attività di tutto il personale ATA, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge, con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

## SEGRETERIA E PERSONALE ATA

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### UFFICIO PERSONALE

#### SI articola in:

- ufficio personale 1 per la scuola dell'infanzia e della primaria
- ufficio del personale 2 per la scuola secondaria di primo grado e del personale ATA

#### ATTIVITA':

Collaborazione con D.S per predisposizione Organici della scuola dell'Infanzia e della primaria. Tenuta fascicoli personali analogici e digitali. Richiesta e trasmissione documenti.

Predisposizione contratti di lavoro e invio a RTS per pagamento. Gestione circolari interne riguardanti il personale. Gestione graduatorie supplenze personale docente ed ATA. Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA. Certificati di servizio. Registro certificati di servizio.

Convocazioni attribuzione supplenze. Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: ricongiunzione L. 29, quiescenza, dichiarazione dei servizi, gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola. Anagrafe personale.

Preparazione documenti periodo di prova. Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione. Gestione supplenze. Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Pratiche pensionamenti. Gestione TFR in collaborazione con l'ufficio amministrativo e collaboratori esterni.

Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Gestione scioperi. Visite fiscali. Infortuni del personale.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line". Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore. Gestione e assegnazione giornaliera posta elettronica e certificata.

### UFFICIO DIDATTICA E ALUNNI:

#### SI articola in:

- ufficio didattica ed alunni 1 sovrintende a tutte le funzioni ad esso destinate
- ufficio didattica ed alunni 2 collabora con l'ufficio 1

**ATTIVITA':**

Informazione utenza interna ed esterna; iscrizioni alunni; tenuta fascicoli documenti alunni; richiesta o trasmissione documenti; gestione corrispondenza con le famiglie. Anagrafe alunni, Gestione statistiche, diplomi, scrutini ed esami, libri di testo, certificazioni varie.

Pratiche studenti diversamente abili. Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni elezioni scolastiche organi collegiali.

Collaborazione con enti ed aziende per gestione mensa e trasporto; Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. Cedole librerie.

Collaborazione con il DS per la stesura dell'organico. Rapporti con l'Ente locale per le pratiche specifiche del settore.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

## UFFICIO AMMINISTRATIVO:

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

Collaborazione con DSGA per predisposizione Programma annuale, Conto Consuntivo, Emissione ordinativi OIL.

Liquidazione compensi accessori al personale di ruolo e agli esperti esterni. Adempimenti contributivi e fiscali, gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti). Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione sull'AT.

Cura e gestione del patrimonio (in collaborazione con il DSGA). Tenuta degli inventari. Rapporti con i sub-consegnatari attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. Tenuta del registro dei contratti (parte acquisti beni e servizi).

Richieste CIG/CUP/DURC. Acquisizione richieste d'offerte. Redazione dei prospetti comparativi. Emissione degli ordinativi di fornitura. Gestione delle procedure connesse con la privacy.

Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

Adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.

Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

## UFFICI PROTOCOLLO:

Gestisce la posta in entrata ed uscita; gestisce il protocollo informatico, la catalogazione dei documenti, i flussi documentali, le denunce infortuni INAIL, le responsabilità civili per l'assicurazione, le convocazioni del Consiglio d'istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio docenti. Collabora con il Dirigente Scolastico, con i suoi collaboratori, con il Direttore SGA e con tutto il personale per adempimenti di sua competenza.

Gestisce i verbali e le delibere degli O.O. C.C. sia con registri cartacei che digitali.

Attua gli adempimenti connessi con il D. Leg.vo 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo online".

Partecipa alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale) per quanto riguarda le pratiche e gli adempimenti propri del settore.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 CCNL. Infine è addetto al primo soccorso e all'antincendio, previa formazione.

**Plesso Infanzia Treporti:** due collaboratori

**Plessi Bragadin Primaria:** due collaboratori

**Plesso Manin primaria:** tre collaboratori

**Plesso infanzia Ca' Savio:** due collaboratori

**Plesso Pertini primaria:** due collaboratori e mezzo

**Plesso Pascoli :** tre collaboratori e mezzo

**Plesso Carpaccio:** cinque collaboratori

## STAFF DI DIRIGENZA

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

### PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico in particolare alla scuola dell'infanzia e primaria. In caso di assenza del Capo di Istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., coordinatori didattici, di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe). Coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro. Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti nella scuola dell'infanzia e della primaria e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari, coordinandosi con l'ufficio del personale 2. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 1, Area 2, Area 5 in collaborazione con il II Collaboratore del DS.

Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati.

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF e commissioni.

Collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi. Verbalizza le riunioni del Collegio dei docenti. Svolge funzioni di coordinamento e supporto ai docenti nella gestione del registro elettronico.

Gestisce e coordina le situazioni di alunni fragili e si relaziona con enti e specialisti esterni, calendarizza e coordina e i GLO.

Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività in caso di sciopero.

Cura la calendarizzazione di corsi di aggiornamento delle figure dell'organico della sicurezza.

## SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico. In caso di assenza del Capo di Istituto e del Primo Collaboratore lo sostituisce in tutte le sue funzioni. Predispone, d'accordo con il Capo di istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA. Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Primo Collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. Coordina gruppi di lavoro, team docenti, Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni. Supervisiona e coordina il lavoro delle FFSS Area 3, Area 4, Area 5 in collaborazione con il I Collaboratore del DS. Sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni.

Vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti. Coordina insieme al primo collaboratore del DS i lavori dei gruppi di autovalutazione, NIV, Piano di Miglioramento, PTOF.

Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività. Collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto, nell'organizzazione delle cattedre e nell'assegnazione dei Docenti alle classi.

Provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori. Provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche.

**REFERENTI/ DIRIGENTI DEI PLESSI**

## DELLA SCUOLA PRIMARIA

Rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso di riferimento, assicurandone il buon funzionamento organizzativo, gestionale e didattico. Riveste il ruolo di “dirigente della sicurezza”. È delegato al controllo del rispetto del regolamento d’istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Collabora con gli uffici di segreteria, per organizzare la copertura di supplenze brevi nel plesso. Controlla il registro delle firme del personale in servizio. Partecipa periodicamente alle riunioni di staff.

Promuove, coordina ed organizza attività di formazione e informazione nei confronti del personale e della comunità educante

Organizzano, coordinano e valorizzano, all’interno delle direttive ricevute, le risorse umane della Scuola dell’Infanzia in una visione di continuità orizzontale e verticale.

Coadiuvano il primo e il secondo Collaboratore nella gestione delle proposte didattiche, i progetti, i concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall’amministrazione, attivando o coinvolgendo i Docenti della Scuola dell’Infanzia potenzialmente interessati.

Vigilano sul buon andamento dell’istituzione scolastica, sulla sicurezza e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti.

### **SCUOLA DELL’INFANZIA**

“**Treporti**”: due docenti in part-time

“**Ca’Savio**”: una docente

### **SCUOLA PRIMARIA**

“**Bragadin**”: un docente

“**Manin**”: tre docenti

“**Pertini**”: un docente

“**Pascoli**”: un docente

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

“**Carpaccio**”: un docente

## FUNZIONI STRUMENTALI

Area	Attività
<b>Elaborazione del PTOF, coordinamento e monitoraggio del Piano dell'Offerta Formativa-RAV-PDM</b>	<p>Coordina e aggiorna PTOF, RAV, PDM in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali. Elabora la sintesi del PTOF annuale (fase iscrizioni). Pianifica azioni di ricerca e raccolta dati, elaborazione e predisposizione di piani di miglioramento da sottoporre al Collegio dei Docenti. Promuove iniziative per la qualificazione dell'offerta formativa. Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione al raggiungimento degli obiettivi del PTOF. Partecipa come rappresentante di Istituto ad eventuali corsi di formazione inerenti all'Area di azione. Partecipa agli incontri di coordinamento delle FS. Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Supporta organizzativamente il DS.</p>
<b>Benessere-Educazione Civica</b>	<p>Sovrintende alle iniziative di educazione alla salute e di prevenzione al disagio curando i rapporti con Enti e Associazioni del settore. Promuove iniziative per la qualificazione dell'ambiente educativo. Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'Istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola. Sostiene il "benessere" a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del DS e delle azioni didattiche. Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti e Istituti del territorio che condividono le finalità formative dell'Istituto. Coordina le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi. Cura il monitoraggio in itinere e consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti. Collabora con il DS, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'Istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambito scolastico.</p> <p>Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'ed. civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e di supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata". Facilita lo sviluppo di una cultura della legalità e del rispetto. Collabora con le altre funzioni strumentali, partecipa ad incontri di formazione ed informazione. Coordinai docenti nella progettazione del percorso di educazione civica all'interno delle singole discipline/materie. Monitora i lavori in progress e supporta i docenti per una valutazione trasparente, oggettiva, condivisa.</p> <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Supporta organizzativamente il DS.</p>
<b>Inclusione e integrazione-GLI</b>	<p>Predisporre mappature e monitoraggi periodici degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Predisporre ed aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES. Verifica la completezza e l'aggiornamento relativi alla documentazione degli alunni diversamente abili e DSA. Cura la stesura e/o l'aggiornamento dei documenti richiesti dalla normativa in vigore; Realizza scambi di informazioni tra gli ordini di scuola coinvolti, per favorire la continuità in verticale. Coordina i docenti di sostegno. Partecipa e predisporre</p>

	<p>incontri GLI e GLHO. Collabora con le famiglie di alunni con BES/DSA e con i relativi Consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto. Collabora con referente d'Istituto per la lotta al bullismo/cyberbullismo. Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/ formazione inerenti all'Area di azione. Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.</p> <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Supporta organizzativamente il DS.</p>
<b>Orientamento</b>	<p>Predisporre documenti informativi e strumenti di supporto. Supporta i docenti per favorire la consapevolezza negli alunni delle proprie attitudini e capacità. Raccoglie e diffonde informazioni sui vari istituti superiori, creando opportunità di incontri. Sovrintende alle iniziative di orientamento curando i rapporti con Enti, Associazioni e società del settore. Promuove azioni di coordinamento verticale fra i diversi attori per favorire la predisposizione di un percorso organico e sistemico di orientamento nella scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Partecipa ad incontri di coordinamento e formazione.</p> <p>Collabora con le altre funzioni strumentali, supporta il DS ed il suo staff. Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Supporta organizzativamente il DS.</p>
<b>Innovazione</b>	<p>Coordina le attività finalizzate alla formazione/promozione della didattica innovativa. Promuove e organizza la didattica innovativa tra i docenti di tutti gli ordini di scuola. Monitora l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p> <p>Attiva interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica. Elabora proposte di formazione in servizio. Promuove una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo anche attraverso azioni di diffusione delle buone pratiche con i diversi canali comunicativi. Sostiene il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione. Collabora con le altre funzioni strumentali, con l'animatore digitale.</p> <p>Partecipa a incontri di staff; coordina le altre figure che all'interno dell'istituto promuovono la digitalizzazione.</p> <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Supporta organizzativamente il DS.</p>
<b>Intercultura</b>	<p>Predisporre mappature e monitoraggi periodici per gli alunni stranieri. Organizza la progettualità relativa all'alfabetizzazione degli stranieri. Monitora e raccoglie i dati relativi alle situazioni di maggior disagio. Cura e coordina la progettualità inerente al disagio, alla dispersione e all'intercultura. Rappresenta l'Istituto presso altri Enti esterni.</p> <p>Predisporre per l'utenza e per il PTOF, protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà. Coordina la formazione legata al disagio e alla dispersione di alunni stranieri. Coordina e gestisce gli interventi degli esperti. Organizza gruppi di prima e seconda alfabetizzazione. Ricerca fondi e rendiconta progetti specifici.</p> <p>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. Supporta organizzativamente il DS.</p>

## COMMISSIONI

### COMMISSIONE PER LA RIVISITAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI INTERNI:

La Commissione, formata dai referenti dei plessi e dalle Funzioni strumentali, lavora di concerto con i collaboratori del Dirigente mettendo in atto i seguenti compiti: elaborazione proposte per il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto in merito all'aggiornamento dei regolamenti interno in funzione delle nuove disposizioni normative e delle nuove prassi dell'Istituto.

### COMMISSIONE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ:

La Commissione Orientamento- Continuità coordina, organizza e propone le attività di orientamento e continuità di concerto con la figura strumentale dell'Orientamento, svolgendo i seguenti compiti: accoglienza dei nuovi alunni nelle classi iniziali; effettuazione di interventi formativi e informativi nei confronti dell'utenza; elaborazione di materiale informativo sulle attività dell'istituto; individuazione di materiale didattico orientativo; organizzazione delle giornate di orientamento, delle assemblee dei genitori. Raccolta dati e informazioni sugli esiti dei passaggi di grado per elaborare proposte ai dipartimenti per la rivisitazione dei curricula verticali; Elaborazione del progetto per favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria e dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado; tabulazione dei dati relativi agli alunni provenienti dalla scuola primaria per la formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado.

### COMMISSIONE LETTURA

La commissione promuove la lettura nei diversi ordini di scuola: infanzia, primaria, secondaria di 1° grado. Si rapporta con la dirigenza ed il suo staff per condividere attività e progetti di lettura da sottoporre al Collegio docenti. Organizza incontri di lettura anche per gli adulti e promuove ogni iniziativa tesa ad ampliare l'offerta formativa legata alla lettura e all'arricchimento delle biblioteche scolastiche.

## **RESPONSABILE COMUNICAZIONE E SITO WEB**

Cura del sito WEB; diffusione della cultura della comunicazione multimediale. Collaborazione con la segreteria e con lo staff del Dirigente per la migliore ottimizzazione dei contenuti sul sito nel rispetto della privacy e dell'amministrazione trasparente; monitora e presuppone la documentazione per l'autorità competente.

## **REFERENTE PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

Il Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo cura la comunicazione interna, con particolare riguardo alla diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....) ed esterna con famiglie e operatori esterni. Si occupa della raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche, della progettazione di attività specifiche di formazione. Promuove attività di prevenzione per alunni e sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative. Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

## **RESPONSABILE DELL'INDIRIZZO MUSICALE**

Coordina ed organizza le attività didattiche dell'indirizzo musicale raccordandosi con lo staff del Dirigente; Elabora proposte per attività concertistiche; si relaziona con l'utenza e con la comunità del territorio nella gestione di eventi e nella promozione dell'indirizzo. Partecipa con le funzioni strumentali per le azioni di orientamento. Organizza e realizza le prove di selezione attitudinali. Si coordina con la rete degli istituti musicali a cui la scuola partecipa. Promuove azioni di diffusione delle buone pratiche.

## ORGANI COLLEGIALI

### COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio presso l'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione ed amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto; regola lo svolgimento delle attività inerenti all'ampliamento dell'offerta formativa precisando anche il regime delle responsabilità; identifica le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; individua i Nuclei Operativi di supporto alle funzioni strumentali ed affida i compiti.

Adotta e promuove iniziative di sperimentazione. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Provvede all'adozione dei libri di testo.

Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune

misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e di classe, ha poter deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie: adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio; acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; criteri generali per la programmazione educativa; criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'Istituto. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

## **COMPOSIZIONE**

È composto da 19 membri: 8 membri eletti in seno alla componente genitori, 8 membri eletti in seno alla componente docenti, 2 membri eletti in seno alla componente Ata, Il Dirigente Scolastico è membro di diritto.

È presieduto da un membro della componente genitori.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

La giunta esecutiva è eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è presieduta dal Dirigente Scolastico; ogni componente esprime la sua rappresentanza. Essa è composta da un docente, una componente Ata, da due genitore. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

**Principali compiti e funzioni**

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 30 novembre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

## ORGANO DI GARANZIA

Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto; evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'Istituto; esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'erogazione di una sanzione disciplinare pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

**Membri dell'Organo di Garanzia:**

Dirigente Scolastico

Componente genitori

Componente docenti

## CONSIGLI E COORDINATORI

Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

## CONSIGLI DI INTERSEZIONE

(Scuola dell'Infanzia)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**COORDINATORI DI INTERSEZIONE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno delle sezioni e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di intersezione e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Nominano il segretario all'interno dei consigli. Sono referenti nei confronti delle famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

## CONSIGLI DI INTERCLASSE

(Scuola Primaria)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

**COORDINATORI DI INTERCLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno delle classi e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di interclasse e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Nominano il segretario all'interno dei consigli. Coordinano le attività di programmazione educativa e didattica. Sono referenti nei confronti delle famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

## CONSIGLI DI CLASSE

(Scuola Secondaria di Primo Grado)

**COMPONENTI:** tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

**COORDINATORI DI CLASSE:** sono il punto di riferimento per le problematiche che sorgono all'interno della classe e coordinano le azioni da mettere in atto. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, i consigli di classe e sono responsabili degli esiti del lavoro del Consiglio, verificando l'esatta applicazione delle singole azioni proposte e deliberate. Curano i rapporti con le famiglie. Curano i rapporti con i rappresentanti dei genitori. Segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico casi di elevate assenze degli alunni. Coordinano i docenti nella stesura dei documenti: programmazioni, relazioni, verbali.

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti disciplinari sono stati istituiti dal D.L.vo n°297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita: *“Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni”*.

Sono articolazioni del collegio docenti e sono formati da docenti della stessa disciplina o di medesime aree disciplinari che sono chiamati ad avviare riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento-apprendimento.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER  
L'INNOVAZIONE DIGITALE

L'animatore Digitale, di concerto con il Team dell'Innovazione Digitale, favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.

Elabora, altresì, Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; collabora alla stesura di Progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici; fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...).

Sono eletti dal Collegio docenti e durano in carica per un triennio.

**ANIMATORE DIGITALE un docente**

**TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE tre docenti**

## VALUTAZIONE

### COMITATO DI VALUTAZIONE

Presieduto dal D.S. è composto da tre docenti, due individuati dal Collegio dei docenti ed uno individuato dal Consiglio d'istituto. Nella sua composizione allargata fanno parte anche due membri della componente genitori, individuati dal Consiglio d'Istituto ed un membro esterno individuato dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Elabora i criteri per la valutazione del merito dei docenti.

Il comitato di valutazione esercita altresì, nella sua composizione ristretta, le competenze previste in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto.

### TUTOR DEI DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Il tutor sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici e facilita i rapporti interni ed esterni all'Istituto creando raccordi nelle varie situazioni. Supporta il docente neoassunto in tutte le attività previste per lo svolgimento dell'anno di prova. Si confronta periodicamente con il Dirigente Scolastico per le questioni inerenti i bisogni formativi e professionali del docente neoassunto. Partecipa ai lavori del Comitato di valutazione per quanto attiene il/i docenti neoassunti a lui affidati. Si coordina con la figura del referente Tutor.

## NUCLEO DI VALUTAZIONE

Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola al fine di strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto da parte della comunità scolastica che lo compone, attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati disponibili. Tale rappresentazione costituisce la base per individuare alcune priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento.

### COMPONENTI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Dirigente Scolastico

Primo Collaboratore D.S.

Secondo Collaboratore D.S.

Funzioni strumentali

Referenti dei plessi

## COMMISSIONE ELETTORALE

Organizza e coordina tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di votazioni scolastiche (elezioni dei genitori rappresentanti di classe e elezioni finalizzate al rinnovo o surroga del C.d.I).

### COMPONENTI:

Il Dirigente Scolastico

Il collaboratore n° 1 del DS

Un amministrativo

Un docente

## R.S.U.

### (Rappresentanza Sindacale Unità)

La Rappresentanza sindacale unitaria di istituto, composta da tre membri, ha la titolarità dei diritti sindacali e dei poteri riguardanti l'esercizio delle competenze contrattuali ad essa spettanti. Può esercitare in via esclusiva i diritti di informazione e partecipazione riconosciuti alle rappresentanze sindacali dall'art.10 del d.lgs.29/1993 o da altre disposizioni di legge o dal CCNL.

## RLS

### (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato dal D.S. prima di effettuare la valutazione dei rischi e di elaborare il relativo documento. Ha accesso ai documenti in tema di sicurezza. Si fa portavoce di istanze dei lavoratori e di proposte in merito alla salute e all'igiene sui luoghi di lavoro. Partecipa alla riunione periodica sulla sicurezza. Ha una formazione specifica.

## SICUREZZA E SALUTE

### RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (R.S.P.P.)

Il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione è designato dal Dirigente Scolastico per gestire e coordinare le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (SPP), ovvero "l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni alla scuola finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori" (art. 2 comma 1 lettera l) del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

### MEDICO COMPETENTE (M.C.)

Il medico competente, secondo la definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera h del Decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, è un sanitario in possesso dei titoli professionali e dei requisiti previsti dall'articolo 38 dello stesso decreto.

In particolare, il medico competente:

- collabora, con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione, alla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori e alla redazione del DVR (documento della valutazione dei rischi)
- collabora all'attuazione di programmi di promozione della salute
- effettua la sorveglianza sanitaria, ove necessaria, come misura di tutela della salute dei lavoratori.

La sorveglianza sanitaria, come previsto dall'art 41 del decreto legislativo 81/2008, di esclusiva competenza del medico competente, comprende l'effettuazione di visite mediche preventive, per valutare l'idoneità del lavoratore allo svolgimento della mansione specifica, e l'effettuazione di visite mediche periodiche, finalizzate a controllare lo stato di salute dei lavoratori e il permanere dei requisiti di idoneità allo svolgimento della mansione specifica.

Oltre a questi obblighi, il medico competente:

- ha il dovere di riportare, in sede di riunione, ai responsabili della sicurezza e al datore di lavoro i risultati aggregati delle sue valutazioni sulle situazioni di rischio negli ambienti di lavoro
- ha il compito di visitare i luoghi di lavoro almeno una volta l'anno, per valutare l'assenza di rischi ambientali
- istituisce e custodisce, sotto la propria responsabilità, le cartelle sanitarie dei singoli lavoratori e la relativa documentazione sanitaria, con salvaguardia del segreto professionale.

## REFERENTE ALLA SICUREZZA (R.L.S.)

Il referente alla sicurezza svolge le seguenti mansioni: individuare, valutare e comunicare al Dirigente Scolastico, in raccordo con il RLS e il RSPP ed il MC i rischi per la salute e la sicurezza; monitorare e verificare le azioni di informazione e formazione attivate e da attivare e la relativa documentazione; avere rapporti costanti con il RSPP allo scopo di coadiuvare il DS nell'eliminazione e/o riduzione dei rischi alla fonte, adottare le misure di tutela tecniche, organizzative e procedurali; individuare le figure degli addetti alle emergenze (antincendio e primo soccorso); organizzare i corsi di formazione previsti dall'attuale normativa; predisporre ed effettuare le prove di evacuazione; informare, formare ed addestrare i lavoratori sui rischi presenti sul luogo di lavoro; chiedere e predisporre la regolare manutenzione di ambienti, macchine ed impianti.

## ADDETTI ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE DI EMERGENZA

Hanno il compito di collaborare con il Dirigente Scolastico, soprattutto per: vigilare costantemente affinché vengano rispettate le disposizioni interne relative alla prevenzione degli incendi; sensibilizzare i lavoratori e gli allievi alla prevenzione degli incendi; vigilare affinché le vie di fuga predisposte nel Piano di Evacuazione, in caso di emergenza, vengano mantenute costantemente sgombrare; conoscere i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.), predisposti presso l'edificio scolastico; controllare la condizione degli estintori e degli altri mezzi di lotta antincendio, l'efficienza delle uscite di sicurezza e delle porte resistenti al fuoco, segnalando eventuali manomissioni o inefficienze; segnalare eventuali situazioni di pericolo d'incendio; attuare le procedure per l'attivazione del sistema di allarme e l'intervento dei VV.FF., nonché la segnalazione rapida della presenza di un incendio; mettere in opera, in caso di bisogno, i mezzi lotta antincendio disponibili, ed in particolare, gli estintori per il primo intervento contro i focolai d'incendio di modesta entità; partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza.

## ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

In ogni plesso scolastico, è presente una squadra di primo soccorso adeguatamente formata ed addestrata, in merito alle procedure stabilite dal piano di primo soccorso. Ogni squadra è tenuta a: mantenere in efficienza i presidi medici (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso....); aggiornare i numeri telefonici dei presidi sanitari esterni; intervenire, in caso di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee.